



**Ansvar ● Overblik ● Samarbejde**

## Bygherrerådgiver

Har du lyst til at stå i spidsen for vor byggeadministration? Kan du se dig selv i en central rolle med kontakt til afdelingsbestyrelser, entreprenører, kommunen, kreditinstitutter og i tæt samarbejde med eksterne tekniske rådgivere?

Med knap 1.200 boliger er Bo42 den største almene boligorganisation på Bornholm.

Vi er 20 medarbejdere fordelt med 8 i administrationen og 12 på ejendomskontoret.

### Jobbet

Som bygherrerådgiver ansættes du med primær reference til direktøren.

Du vil som bygherrerådgiver få stor indflydelse på at skabe boliger, der giver de bedst mulige rammer for vores beboeres hjem. Du vil få ansvar for at sikre en veltilrettelagt proces, der holder tidsplanen, budgettet og den forventede kvalitet for vores byggesager, herunder nybyggeri, helhedsplaner og renoveringsprojekter.

Ovenstående funktioner varetages i tæt samarbejde med eksterne tekniske rådgivere og i samspil med andre kollegaer, afdelingsbestyrelser og bestyrelse.

Dine opgaver bliver koncentreret omkring:

- Økonomistyring, budgetlægning og løbende økonomiopfølgning på byggesager
- Samarbejde med kommune, Landsbyggefonden, ekstern rådgivere, entreprenører og revisor
- Forestå udbud og kontrahering med rådgiver og entreprenører
- Sikre at projekterne lever op til alle forudsætninger, inden for de godkendte rammer
- Rådgivning af beboerdemokrater samt styre og håndtere beboerinvolvering i byggesager
- Planlægning, afholdelse og opfølgning på byggemøder
- Udarbejdelse af skema A, B, C
- Lejeberegning og varslinger
- Hjemtagelse af byggelån
- Fakturabehandling
- Udarbejdelse af byggeregnskaber
- Være opdateret på relevant lovgivning og herigennem sikre en ajourføring af forretningsgangene således at opgaverne til enhver tid udføres korrekt.

## **Personprofil**

Du har enten en videregående uddannelse som f.eks. byggeøkonom, arkitekt eller bygningskonstruktør og/eller relevant arbejdsmæssig erfaring fra et lignende job som f.eks. byggeherrerådgiver, projektleder eller byggeadministration.

Du har byggeteknisk og økonomisk forståelse. Du kan sætte dig ind i lovgivningen, ligesom du er i stand til at læse, forstå og formidle tekniske løsninger, budgetter og regnskaber. Du kommunikerer med præcision og klarhed i forhold til konkrete målgrupper, såvel mundtligt som skriftligt.

## **Vi tilbyder**

Vi vil tilbyde dig et indflydelsesrigt og meget selvstændigt job, i et miljø med fri omgangstone og en god dialog.

Samtidig er vi en arbejdsplads, hvor du har frihed til at handle og tage ansvar. Vi lægger vægt på udvikling og tilbyder dig en stilling, hvor du kan udvikle og styrke dine kompetencer.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

## **Praktiske oplysninger**

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge. Du må forvente at der kan forekomme aftensmøder.

Vor administration er centralt beliggende i Rønne med flere buslinjer tæt ved.

Du kan læse mere om os på vor hjemmeside.

## **Hvis du er interesseret**

Send din ansøgning sammen med CV og kopi af dit eksamensbevis til: [bo42@bo42.dk](mailto:bo42@bo42.dk)

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Ebbe Frank på telefon 5695 1942 eller på mail [ef@bo42.dk](mailto:ef@bo42.dk)